

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Gostynina

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 t.j) zarządzam co następuje:

§1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 117/2017 Burmistrza Miasta Gostynina z 29 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina, zmienionego Zarządzeniem Nr 150/2017 z dnia 01 grudnia 2017 r., wprowadza się niżej wymienione zmiany:

§ 2.

1. W § 5. skreśla się pkt. 14.

2. W § 5. pkt. 16 otrzymuje brzmienie:  
„16) Inspektor Ochrony Danych (IOD)”

3. W § 8. dodaje się pkt. 16, który otrzymuje brzmienie:  
„16) Inspektor Ochrony Danych”

4. W § 11. ust. 1 dodaje się pkt. 53), który otrzymuje brzmienie:  
„53) Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego”.

5. W § 11. ust. 4 dodaje się pkt. 9 i 10, w brzmieniu:

„9) Prowadzenie spraw dotyczących budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy w zakresie oceny ich stanu technicznego i podejmowania na jego podstawie dalszych działań (remont, zmiany przeznaczenia, wyburzenia).

10) Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym placówkami kultury i kultury fizycznej w zakresie bieżących remontów ich obiektów”.

6. W § 11. ust. 6 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i wykonywaniem zjazdów z dróg, a w szczególności:

a) uzgadnianie projektów i wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń (sieci, przyłączy) niezwiązanych z ruchem drogowym oraz naliczanie z tego tytułu opłat,

b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu realizacji inwestycji lub usuwania awarii i naliczanie z tego tytułu opłat (ewentualnie kar),

c) wydawanie warunków i uzgadniania zjazdów z dróg gminnych właścicielom nieruchomości,

d) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam i lokalizację stoisk handlowych w

pasie drogowym oraz naliczanie z tego tytułu opłat lub kar.

7. W § 11. ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia:

- 1) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z sąsiednimi gminami, instytucjami i pracodawcami.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, dotyczących dokonywania wpisów, zmian, zawiesznień, wznowień i wykreśleń z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 3) Promowanie nowych form działalności gospodarczej oraz wspieranie ich rozwoju.
- 4) Wydawanie licencji/zmian licencji, na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie miasta Gostynina.
- 5) Prowadzenie zadań związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 8) Opracowywanie, bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 9) Prowadzenie, nadzór oraz koordynacja pracy Miejskiego Punktu Wsparcia Dziennego dla Dzieci „Bartek”.
- 10) Realizacja zadań z zakresu ustawy o zdrowiu publicznym.
- 11) Propagowanie działań mających na celu uaktywnienie lokalnego rozwoju turystyki.
- 12) Nadzór nad Gminnym Punktem Informacji Turystycznej.
- 13) Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.
- 14) Prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu miasta.
- 15) Redagowanie, tworzenie i codzienna aktualizacja strony internetowej Urzędu Miasta we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 16) Przygotowywanie informacji o mieście do prasy i innych mediów.
- 17) Redagowanie informacji do biuletynu miejskiego „Nasz Gostynin” oraz koordynacja działań związanych z wydawaniem biuletynu.
- 18) Organizacja patriotycznych wydarzeń i uroczystości, a także wydarzeń związanych z promocją miasta w regionie i kraju.
- 19) Koordynacja i współudział w imprezach miejskich organizowanych m.in. przez: Miejskie Centrum Kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Miejski Ośrodek Sportów Wodnych i Zimowych.
- 20) Przygotowanie oraz obsługa merytoryczna konferencji i spotkań Burmistrza z delegacjami zagranicznymi, krajowymi i mieszkańcami o charakterze promocyjnym.
- 21) Przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu wydarzeń promocyjnych oraz przedsięwzięć kulturalno-artystycznych organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miasta Gostynina.
- 22) Obsługa fotograficzna imprez miejskich, uroczystości i spotkań Burmistrza Miasta Gostynina.
- 23) Gromadzenie informacji o mieście, opracowywanie projektów materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta Gostynina, zlecenie ich wykonania oraz nadzór nad procesem wydawniczym tych materiałów.

- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie w zakresie warunków i trybu finansowania sportu przez Gminę Miasta Gostynina.
- 25) Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach organizowanych zgromadzeń oraz wydawanie zezwoleń i decyzji w sprawach imprez masowych i innych wydarzeń o charakterze publicznym.
- 26) Prowadzenie nadzoru nad patronatami Burmistrza Miasta Gostynina
- 27) Inspirowanie i podtrzymywanie kontaktów zagranicznych.
- 28) Prowadzenie Lokalnego Centrum Kompetencji.
- 29) Współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
- 30) Nadzór i współpraca w zakresie działalności statutowej z Miejskim Centrum Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Miejskim Ośrodkiem Sportów Wodnych i Zimowych.
- 31) Promowanie i organizowanie działalności rekreacyjnej i sportowej dla mieszkańców we współpracy z jednostkami organizacyjnymi.

8. W § 11. w ust. 12 dodaje się punkty 8-10 w brzmieniu:

- „8) Obsługa prawna jednostek organizacyjnych, w tym sprawdzanie zgodności z prawem statutów miejskich placówek kultury i kultury fizycznej.
- 9) Przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania.
- 10) Weryfikacja materiałów przekazywanych przez miejskie spółki Burmistrzowi Miasta jako Zgromadzeniu Wspólników”.

9. W § 11. ust. 15 otrzymuje brzmienie:

„15. Główny specjalista ds. bhp:

- 1) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu Miasta oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu Miastac albo jego części , a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowlanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

- 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- 8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 9) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 12) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 13) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 15) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 16) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
- 17) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 18) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 19) Przedstawianie propozycji dotyczących zabezpieczenia obiektów jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami uprawnionych organów.
- 20) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania.
- 21) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp członków Ochotniczej Straży Pożarnej w Gostyninie z zakresu bhp.
- 22) Prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych pracowników na stanowiskach robotniczych, pracowników administracyjno-biurowych, kierujących pracownikami, pracodawców.
- 23) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji: oceny ryzyka zawodowego, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego – planów ewakuacji.

10. W § 11. ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„16. Inspektor Ochrony Danych:

1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

4) Współpraca z organem nadzorczym.

5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

6) Podejmowanie działań wspierających:

a) współpraca przy dokonaniu oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych;

b) współpraca przy opracowaniu dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przy wdrożeniu przez administratora odpowiednich polityk ochrony danych;

c) wsparcie merytoryczne w przedmiocie nadawania, aktualizowania i odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

d) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;

f) przeprowadzanie okresowych audytów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przedstawianie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;

g) koordynowanie zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu przetwarzania jej danych jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;

h) koordynowanie zgłaszania organowi nadzorczemu, naruszenia przetwarzania danych oraz dokumentowanie tych naruszeń;

i) pomoc w opracowywaniu umowy lub innego instrumentu prawnego, które podlegają prawu Unii lub prawu państwa członkowskiego i wiążą podmiot przetwarzający i administratora, określają przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa administratora.

j) pomoc w opracowaniu informacji, o których mowa w art. 13-14 RODO;

k) pomoc w prowadzeniu komunikacji na mocy art. 15-22 RODO”.

11. W § 13. pkt. 2 litera h) otrzymuje brzmienie:  
„h) Główny specjalista ds. bhp”.

12. W § 13. pkt. 2 litera j) otrzymuje brzmienie:  
„j) Inspektor Ochrony Danych”.

13. W § 13. pkt. 4 skreśla się literę c).

14. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina otrzymuje brzmienie jak w załączeniu.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA

*mgr Paweł Witold Kalinowski*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Gostynina

## BURMISTRZ MIASTA

ZASTĘPCA  
BURMISTRZA

WYDZIAŁ DS. DRÓG

WYDZIAŁ INWESTYCJI  
I GOSPODARKI  
PRZESTRZENNEJ

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ,  
OCHRONY ŚRODOWISKA,  
ROLNICTWA I LEŚNICTWA

WYDZIAŁ POZYSKIWANIA  
ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

INSPEKTOR  
OCHRONY DANYCH

SEKRETARZ MIEJSKI

BIURO ORGANIZACYJNE  
BURMISTRZA

BIURO OBSŁUGI  
RADY MIEJSKIEJ

GŁÓWNY SPECJALISTA  
DO SPRAW BHP

WYDZIAŁ PROMOCJI MIASTA  
I OCHRONY ZDROWIA

ZESPÓŁ PRAWNY

SKARBNIK MIASTA

WYDZIAŁ FINANSOWY

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY  
INFORMACJI NIEJAWNYCH

WYDZIAŁ SPRAW  
OBYWATELSKICH

URZĄD STANU  
CYWILNEGO